



Provincia del Chubut
PODER JUDICIAL

ACUERDO PLENARIO N° 4087 /13

En la ciudad de Rawson, Capital de la Provincia del Chubut, a los 25 días del mes de Enero del año dos mil trece, reunidos en la Sala de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, los señores Ministros que suscriben el presente, y; -----

-- **VISTO:** -----

-- Los Acuerdos Plenarios N° 3555/06, N° 4033/12, N° 4062/12 (bis) y N° 4069/12, y; -----

-- **CONSIDERANDO:** -----

--- Que mediante el Acuerdo Plenario N° 4062/12 (bis) se aprobó el Plan de Fortalecimiento Institucional de la Administración General del Poder Judicial y se encomendó al Administrador General elaborar los acuerdos normativos en relación a los Proyectos formulados en el documento considerado; -----

-- Que mediante el Acuerdo Plenario N° 4069/12 se estableció en el marco del Plan de Fortalecimiento Institucional citado, la dependencia orgánica de la Administración General del Superior Tribunal de Justicia a la Secretaría Letrada, Secretaría de Informática Jurídica, Planeamiento y Control de Gestión, Dirección de Administración, Inspectoría de Justicia, Unidad Auditoria Judicial, la Biblioteca Central y el Archivo.---

-- Que el Programa de Fortalecimiento Institucional a través de la figura del Administrador General persigue como uno de sus objetivos, obtener un uso más racional de los recursos materiales, humanos y financieros.---

-- Que el efectivo cumplimiento de las funciones contenidas en el Acuerdo Plenario 4033/12 torna necesario realizar adecuaciones tanto de las propias estructuras como la denominación de las mismas; -----

-- Que por lo dispuesto en el Acuerdo Plenario N° 4062 bis se crea un sistema de administración general del Superior Tribunal de Justicia, coordinado por el Administrador General.-----

-- Que el sistema mencionado requiere de un conjunto de instrumentos legales, siendo el presente parte integrante de ese acervo legal que reglamenta las funciones del mismo.-----

-- Que resulta conveniente separar las funciones de planificación de las de apoyo tecnológico y como consecuencia reorganizar la actual Secretaria de Informática Jurídica, Planeamiento y Control de Gestión, creando la Secretaria de Planificación y Gestión, la Secretaria de Informática Jurídica, el Centro de Documentación Jurídica y Jurisprudencia, la Dirección de Bibliotecas y la Dirección de Archivos.---

-- Que bajo esta nueva organización la Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia podrá delegar en el Administrador General el tratamiento y resolución de cuestiones administrativas que su competencia determine, agilizando de esa manera el gerenciamiento administrativo del Poder Judicial, siendo necesario a ese efecto compatibilizar los Acuerdos Plenarios 3621/07 y 4033/12.-----

-- Que en tanto se trata de fortalecer la gestión administrativa como una instancia diferente de la labor de la judicatura, corresponde afianzar su actuación sometiendo las decisiones que de la Administración General emanen, a su instrumentación.-----

-- Que mediante Acuerdo Extraordinario N° 3555/06 se creó la Superintendencia Administrativa con el objeto de llevar a cabo el trámite y resolución de las cuestiones referidas al ejercicio de la función administrativa en tanto competencia establecida en la Constitución Provincial y normas reglamentarias.-----

-- Que las decisiones de dicho Cuerpo se manifiestan a través de Resoluciones de Superintendencia Administrativa suscriptas por el Presidente y el Vicepresidente del Superior Tribunal de Justicia, nada obsta a la facultad de emisión de Resoluciones Administrativas del Administrador General y todo asunto expresamente delegado.-----

-- Que es atribución de este Cuerpo promover Acordadas y reglamentos que conlleven al mejor funcionamiento del Poder Judicial conforme lo establecido por la Ley V N° 3 (Antes Ley 37) Ley Orgánica de la Justicia en su artículo 33° inc. 15) y la Constitución de la Provincia del Chubut.--

-- Por ello, el Superior Tribunal de Justicia reunido en Acuerdo, -----

----- **A C U E R D A** -----

-- Art. 1°) **CREAR** en el ámbito del Superior Tribunal de Justicia y bajo



Provincia del Chubut
PODER JUDICIAL

la dependencia jerárquica del Administrador General, la Secretaría de Planificación y Gestión, la Secretaría de Informática Jurídica, la Coordinación de Oficinas Judiciales, el Centro de Documentación Jurídica y Jurisprudencia, la Dirección de Archivo y la Dirección de Bibliotecas.-----

-- Art.2º) El sistema de Administración General del Superior Tribunal de Justicia estará integrado por el Administrador General, la Secretaría Letrada, la Secretaría de Planificación y Gestión, la Inspectoría de Justicia, la Dirección de Administración, la Secretaría de Informática Jurídica, la Coordinación de Oficinas Judiciales, el Centro de Documentación Jurídica y Jurisprudencia, la Dirección de Archivos, la Dirección de Bibliotecas y la Unidad de Auditoría Judicial. Este sistema será Coordinado por el Administrador General en los términos del Art. 1º del Acuerdo Plenario 4069/12.-----

-- Art. 3º) **APROBAR** dentro del organigrama de la Administración General del Superior Tribunal de Justicia las funciones de la Secretaría Letrada, Secretaría de Planificación y Gestión, Secretaría de Informática Jurídica, Centro de Documentación Jurídica y Jurisprudencia, Dirección de Administración, Inspectoría de Justicia, Unidad de Auditoría Judicial; Dirección de Bibliotecas y Dirección de Archivo que como Anexo I forma parte integrante del presente.-----

-- Art. 4º) **MODIFICAR** el artículo 15) del Acuerdo Plenario N° 3745/08 estableciendo que el Director del Registro de Antecedentes Penales tendrá dependencia directa y jerárquica de la Secretaría Letrada del Superior Tribunal de Justicia.-----

-- Art. 5º) **APROBAR** la Resolución de Superintendencia Administrativa N° 8280/12 que definió las Misiones y Funciones de los cargos que conforman el Área Administrativa y la Asesoría Legal respectivamente, con dependencia directa del Administrador General del Superior Tribunal de Justicia.-----

-- Art. 6º) **DELEGAR** en el Administrador General y en la Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia las funciones que como Anexo II forman parte del presente.-----

-- Art. 7°) **ESTABLECER** la facultad de emitir Resoluciones Administrativas en todo cuanto le sea delegado por la Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia.-----

-- Art. 8°) Las instancias administrativas mencionadas en el art. 2) del presente Acuerdo Plenario deberán presentar ante el Administrador General, para su aprobación, las estructuras orgánicas y las correspondientes misiones y funciones de los cargos directivos, en un plazo de treinta días.-----

-- Art. 9°) En caso de impedimento o ausencias temporal el Administrador General será subrogado por el/la Secretario/a Letrado/a en primer lugar y por el/la Directora/a de Administración en segundo lugar.

-- Art. 10°) A partir de la puesta en vigencia del presente se reglamentarán los procesos de trabajo, teniendo como instancia la Administración General y se comunicará: al personal alcanzado por el presente, demás áreas del Superior tribunal de Justicia, Circunscripciones judiciales y operadores del Sistema de Administración de Justicia sobre la nueva estructura adecuando los procesos cuando corresponda.-----

-- Art. 11°) **DEROGAR** toda reglamentación que se oponga al presente.-

-- Art. 12°) Regístrese, comuníquese y cumplido, archívese.-----

Con lo que se dio por finalizado el Acuerdo Plenario, firmado por los señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia por ante mí que doy fe.-----

Fdo. Dres. Fernando Salvador Luis Royer, Jorge Pflieger, Daniel A. Rebagliati Russell, José Luis Pasutti, Secretario Dra. Carmen Velez



Provincia del Chubut
PODER JUDICIAL

ANEXO I

1.- ADMINISTRADOR GENERAL (AG)

Es una Secretaria del Superior Tribunal de Justicia, siendo la autoridad del sistema de Administración General del Superior Tribunal de Justicia, es ocupada por un Profesional Universitario, con los mismos requisitos y remuneración a un Juez de Cámara.- Además de las contenidas en el Acuerdo Plenario N° 4033/12, son funciones del Administrador General:

Funciones:

- a) Elevar a consideración del Superior Tribunal de Justicia para su aprobación el anteproyecto de Presupuesto anual;
- b) Aprobar las estructuras orgánicas de las distintas áreas del Superior Tribunal de Justicia;
- c) Intervenir previamente y refrendar las disposiciones administrativas que den lugar al nombramiento, ascenso, remoción y licencia del personal del Poder Judicial;
- d) Fortalecer los mecanismos de control en la aplicación de los recursos económicos y financieros que se disponen para la prestación del servicio de justicia;
- e) Resolver, previo informe técnico y legal de la Dirección de Administración y de la Asesoría Legal respectivamente, los recursos administrativos deducidos contra liquidaciones o determinaciones de Tasa de Justicia y contra toda cuestión referida a la interpretación de las normas referidas a la Tasa de Justicia;
- f) Dictar resoluciones y disposiciones de carácter general e interpretativas de las normas de la Tasa de Justicia;
- g) Proponer al Acuerdo las modificaciones a la normativa vigente referida a la Tasa de Justicia necesarias para optimizar la recaudación de la Tasa como su percepción y control;
- h) Aprobar las modificaciones de los formularios de percepción, aplicación, determinación y devolución de importes integrados incorrectamente que proponga la Dirección de Administración.

2.- SECRETARIA LETRADA (SL)

Es una Secretaria del Superior Tribunal de Justicia, forma parte del sistema de la Administración General del Superior Tribunal, es ocupada por un Abogado, con los mismos requisitos y remuneración de un Juez de Primera Instancia.

Funciones:

- a) Asistir a los Ministros en los Acuerdos, redactar anteproyectos de reglamentos y resoluciones, instruir sumarios, tramitar recursos administrativos y asistir a los Ministros en las inspecciones que realiza.
- b) Ejercer la Secretaría Permanente del Tribunal de Enjuiciamiento y la Secretaría del Tribunal de Superintendencia Notarial;
- c) Coordinar, gestionar y supervisar los Registros Públicos que el Superior Tribunal de Justicia esté obligado a mantener;
- d) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios de su dependencia así como establecer los mecanismos de coordinación con distintas áreas del Poder Judicial;
- e) Colaborar con la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia el “orden del día” de los Acuerdos que se elevará a los Ministros para su tratamiento;
- f) Asesorar en temas de su incumbencia al Superior Tribunal de Justicia, al Administrador General y a otros organismos que lo soliciten;
- g) Controlar y mantener actualizada la información inherente a su área, a fin de contribuir a la toma de decisiones por parte del Superior Tribunal de Justicia;
- h) Estudiar y proponer las modificaciones que estime conveniente para el mejor funcionamiento del servicio;
- i) Implementar la evaluación de desempeño de los recursos humanos, a partir de la descripción de puestos de trabajo, metas de desempeño medición de las conductas, actitudes y logro de objetivos de cada agente de su área;



Provincia del Chubut
PODER JUDICIAL

- j) Coordinar, asistir y asesorar en cuanto el trámite a seguir al Administrador General, y/o Secretaría con intervención, en temas del Superior Tribunal de Justicia;
- k) Preservar y mantener actualizados los Registros (protocolo) de Acuerdos y Resoluciones y mantiene un Registro de los Convenios que el Superior Tribunal de Justicia firma con otros organismos;
- l) Tramitar las solicitudes de ampliación de plazos para dictar sentencias y comunicaciones de vencimiento de dichos plazos;
- m) Confeccionar el listado de Conjuceces del Poder Judicial y conformar el Tribunal de Enjuiciamiento;
- n) Habilitar firma y poner en funciones a los Secretarios de Refuerzo;
- ñ) Comunicar la designación de Oficiales Ad-Hoc en otros organismos y en el Poder Judicial;
- o) Tramitar Exhortos, Sumarios, Informaciones Sumarias, Informaciones Administrativas;
- p) Dictaminar sobre temas específicamente determinados por Superior tribunal de Justicia o por el Administrador General y las demás que específicamente indiquen el Administrador General y el Superior Tribunal de Justicia en el marco de sus competencias.

3.- SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN (SPG)

Es una Secretaria del Superior Tribunal de Justicia, forma parte del sistema de la Administración General del Superior Tribunal, estará a cargo de un Profesional Universitario con experiencia en Planificación y Gestión, con los mismos requisitos y remuneración de un Juez de Primera Instancia.

Funciones:

- a) Asistir al Superior Tribunal de Justicia y al Administrador General en la elaboración y puesta en funcionamiento del Plan Estratégico del Sistema de Administración de Justicia;
- b) Coordinar la ejecución y operatividad del Plan Estratégico del Sistema de Administración de Justicia, coordinando la participación de las distintas áreas en la formulación del Plan Estratégico;
- c) Promover la utilización de herramientas para la mejora de procesos de gestión y la calidad en la prestación de los servicios;
- d) Diseñar e implementar las estadísticas e indicadores del Sistema de Administración de Justicia.
- d) Promover proyectos de cambio organizacional y su implementación para la mejora de la gestión de los servicios que preste la Administración de Justicia;
- e) Promover proyectos y planes de acción para la mejora continua de la imagen institucional y el uso de herramientas tecnológicas que fortalezcan la comunicación con los usuarios del servicio de justicia;
- f) Articular y coordinar acciones de planificación con las distintas áreas de la Administración General, la escuela de Capacitación Judicial, otros organismos de la judicatura y los Ministerios Públicos;
- g) Establece relaciones institucionales con organismos del estado Nacional, Provincial y Municipal en el marco de las políticas y pautas que establecen el Superior Tribunal de Justicia y la Administración General y las funciones que le son propias para el logro de sus fines;
- h) Validar y proponer planes de capacitación para los integrantes de la Secretaría de Planificación y Gestión



Provincia del Chubut
PODER JUDICIAL

i) Las demás que específicamente indiquen el Administrador General y el Superior Tribunal de Justicia en el marco de sus competencias.

4.- INSPECTORÍA DE JUSTICIA (IJ)

Es una Secretaria del Superior Tribunal de Justicia, forma parte del sistema de la Administración General del Superior Tribunal y estará a cargo de un Abogado, con los mismos requisitos y remuneración de un Juez de Primera Instancia.

Funciones:

- a) Asesorar a los Jueces de Paz dando las instrucciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los Juzgados;
- b) Practicar Inspecciones periódicas en los Juzgados de Paz, adoptando los recaudos que en cada caso sean necesarios para el correcto y eficaz desarrollo de las actividades en los Juzgados;
- c) Controlar rendiciones mensuales sobre trámites generales, movimiento de causas contravencionales y planillas de asistencia del personal de los Juzgados de Paz;
- d) Informar al Consejo de la Magistratura los vencimientos de los mandatos de los Jueces de Paz que él designa, a los efectos de que sean cubiertos los cargos por acefalía o para que procedan a tomar las evaluaciones correspondientes antes del vencimiento de los mandatos;
- e) Informar los cargos vacantes de Jueces de Paz de elección general, a los fines de que se convoque a elecciones en las distintas Jurisdicciones;
- f) Realizar el contralor de asistencias y Licencias del personal de los Juzgados de Paz, y archivo en Legajos personales de la documentación remitida mensualmente por el respectivo Juez de Paz;
- g) Informar a la Dirección de Administración las liquidaciones de haberes correspondientes a los Jueces de Paz Suplentes por las funciones efectivamente ejercidas, archivando la documentación en los respectivos Legajos;

- h) Mantener actualizado el Registro Provincial de Reincidencia Contravencional, e informar a los Jueces de Paz, cuando lo soliciten, los antecedentes condenatorios de las personas ligadas a proceso;
- i) Inspeccionar los Juzgados de Paz en materia de Registro Civil y Marcas y Señales de la Provincia;
- j) Enviar anualmente a la Administración General los requerimientos presupuestarios para el funcionamiento del conjunto de los Juzgados de Paz de la Provincia.



Provincia del Chubut
PODER JUDICIAL

5.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA)

Forma parte del sistema de Administración General del Superior Tribunal y estará a cargo de un profesional universitario con carrera afín a las Ciencias Económicas. Con una remuneración equivalente a un Juez de Primera Instancia.

Funciones:

- a) Administrar los recursos financieros y humanos del Poder Judicial, conforme las políticas implementadas por el Superior Tribunal de Justicia y el Administrador General de acuerdo a las normas legales y reglamentarias en vigencia;
- b) Coordinar en materia administrativa y contable la gestión que llevan a cabo las Sub- Direcciones de Recursos Humanos y de Recursos Financieros y el Área de Arquitectura e Infraestructura Edilicia, a fin de asegurar la regularidad del servicio.
- c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia, siendo el responsable directo ante el Superior Tribunal de Justicia, el Administrador General, el Tribunal de Cuentas, la Contaduría General y demás organismos competentes de la correcta aplicación de la Ley de Administración Financiera, Ley de Obras Públicas y sus respectivos decretos reglamentarios, así como también de observar la aplicación de las Acordadas y Resoluciones dictadas por el Superior Tribunal y el Administrador General en materia de su competencia.
- d) Confeccionar el Anteproyecto de Presupuesto, el Informe Anual de lo actuado, que se eleva al Administrador General, supervisar y rubricar la Cuenta General del Ejercicio.
- e) Asesorar en los temas de su incumbencia al Superior Tribunal de Justicia, al Administrador General y a los organismos administrados;
- f) Integrar comisiones de pre-adjudicaciones en licitaciones públicas y privadas;

- g) Aplicar y hacer aplicar las normas que adopte el Tribunal y el Administrador General en materia de administración de personal; Proponer al Administrador General la programación anual de los requerimientos de recursos humanos, tanto permanentes como contratados, a fin de efectivizar la previsión presupuestaria;
- h) Proyectar para su aprobación por el Administrador General el Plan de Obras Públicas a fin de prever los recursos pertinentes;
- i) Estudiar y proponer todas las modificaciones que tiendan a mejorar el cumplimiento de su misión.



Provincia del Chubut
PODER JUDICIAL

6.- SECRETARÍA DE INFORMÁTICA JURÍDICA (SIJ)

Es parte del Sistema de Administración General del Superior Tribunal de Justicia, estará a cargo de un Profesional Universitario con experiencia en la gestión de sistemas de Informática Jurídica. Será cubierta con un Profesional Superior.

Funciones:

- a) Implementar las políticas informáticas que apruebe el Superior Tribunal de Justicia y Coordinar con los responsables de los organismos integrantes del Sistema de Administración de Justicia el desarrollo e implementación proyectos para informatización;
- b) Coordinar las actividades del personal profesional, técnico y administrativo a su cargo para el logro de los objetivos indicados;
- c) Controlar el cumplimiento de las responsabilidades de las áreas que integran la S.I.J. en el logro de los objetivos, fines, proyectos a su cargo y en el cumplimiento de sus deberes funcionales;
- d) Proponer al Administrador General y al Superior Tribunal de Justicia los proyectos de corto, mediano y largo plazo que sean necesarios para alcanzar los objetivos fijados;
- e) Presupuestar los gastos para la consecución de los planes y proyectos;
- f) Organizar funcionalmente la S.I.J. para el mejor logro de sus fines;
- g) Informar anualmente al Superior Tribunal de Justicia sobre las metas alcanzadas y proyectadas para cada período;
- h) Elaborar proyectos que involucren los objetivos de la S.I.J., para su consideración por el titular este organismo y del Superior Tribunal de Justicia;
- i) Supervisar y mantener operativos todos los sistemas utilizados en la Administración de Justicia, así como proponer las mejoras o reemplazos de los mismos cuando se estime conveniente;
- j) Definir, documentar y controlar los estándares y procedimientos tendientes a mejorar la gestión operativa del organismo;

- k) Realizar actividades de investigación informática a los efectos definir las herramientas más adecuadas para los proyectos y para el mantenimiento de sistemas en funcionamiento;
- l) Participar emitiendo opinión en la evaluación técnica y económica de las ofertas de bienes informáticos de capital;
- m) Mantener para su uso, los sistemas informáticos, de comunicaciones y los datos que los integran;
- n) Mantener y/o proponer el mantenimiento por terceros de la infraestructura informática del Poder Judicial o de partes de ella;
- ñ) Procurar asistencia técnica y capacitación a los usuarios de los sistemas informáticos del Poder Judicial;
- o) Recomendar, aconsejar y/o proponer al Administrador General los cursos de acción para el desarrollo de los objetivos marcados por el Superior Tribunal de Justicia en el área de competencia;
- p) Es la Autoridad de Registro que tienen por objeto el cumplimiento de los requerimientos de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información (ONTI) dependiente de la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación - Secretaría de la Gestión Pública - Subsecretaría de los Sistemas de Gestión, cuyas Misiones y Funciones se encuentran regladas mediante Resolución de Superintendencia Administrativa N° 6922/11.



Provincia del Chubut
PODER JUDICIAL

7.- CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y JURISPRUDENCIA (CDJJ)

Forma parte del Sistema de Administración General del Superior Tribunal de Justicia, estará a cargo de un profesional del Derecho con formación en Técnicas Documentales.

Funciones:

- a) Ordenar y Sistematizar la documentación generada por los organismos de la provincia, jurisdiccionales como Sentencias y Resoluciones, tanto como la Administrativa, orientando a los distintos sectores acerca de las maneras de sistematizar la información para garantizar su fidelidad y facilitar luego su ubicación;
- b) Proponer a los organismos jurisdiccionales la creación de protocolos electrónicos de sentencias, resoluciones y dictámenes y asistirlos en la organización de la información digitalizada;
- c) Coordinar con el área respectiva el desarrollo, adquisición, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos que permiten gestionar la información mencionada;
- d) Capacitar a los usuarios en la utilización de sistemas para la búsqueda de información jurídica;
- e) Coordinar con la Biblioteca Central actividades en común dado la similitud de nuestras técnicas de trabajo sobre la información y el objetivo común de facilitar rápidamente al usuario la información que necesita;
- f) Promover la mayor difusión posible de la información judicial que en esta se procesa, a través de las herramientas ya existentes como el sitio de Facebook, Twitter, boletines por correo electrónico y por las nuevas vías que puedan llegar a surgir;
- g) Procurar, en coordinación con la Secretaría de Informática Jurídica, la puesta a disposición de los profesionales y de la ciudadanía en general de servicios de información para acceso al material procesado;

- h) Difundir entre los profesionales del derecho, internos y externos del PJ, las novedades de interés general a través de IURIS LETTER, publicación periódica remitida por correo a los usuarios jurídicos;
- i) Controlar la publicación en Internet de las Sentencias emitidas por el PJ, para no vulnerar derechos personales (Ley 25.326) y también garantizar el libre acceso a la información y el principio de transparencia de los actos de gobierno.
- j) Coordinar el PROYECTO DE ANONIMIZACIÓN DE SENTENCIAS, su ejecución supervisión y evaluación;
- k) Analizar las sentencias a través de las nuevas técnicas documentales y editarlas de la manera más completa y amigable para consulta del operador jurídico, actualizando nuestra base con la colaboración de los profesionales especializados (analistas programadores) de la Secretaría de Informática Jurídica;
- l) Controlar al personal de su dependencia en el cumplimiento de sus misiones, funciones y deberes.



Provincia del Chubut
PODER JUDICIAL

8.- UNIDAD AUDITORIA JUDICIAL (UAJ)

Forma parte del sistema de Administración General, dependiendo directamente del Administrador General. Está compuesta exclusivamente por profesionales del Derecho, Ciencias Económicas, Ingeniería e Informática.

Funciones:

- a) Proponer el plan anual de Auditoria integral de las distintas áreas del Poder Judicial, ejecutar y producir informes de resultado de las auditorías aprobadas;
- b) Realizar el control de gestión interna de los organismos del Poder Judicial, jurisdiccionales y no jurisdiccionales, entendiéndose por tal a los trabajos de verificación de desempeño de los organismos en relación al eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos fijados por el Superior Tribunal de Justicia;
- c) Informar a las distintas Secretarías del Superior Tribunal de Justicia, a las Cámaras que tengan funciones de superintendencia de las circunstancias que obstaculizan el desarrollo de la gestión de los organismos auditados;
- d) Controlar la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas que surgieran como recomendación de los informes que produce;
- e) Registrar las actuaciones y producir un informe anual sobre la tarea desempeñada.

9.- DIRECCION DE ARCHIVOS (DAR)

Es parte del sistema de Administración General siendo la encargada de reunir, ordenar y conservar la documentación de valor reconocido. Estará a cargo de un funcionario letrado con categoría no inferior a Auxiliar Letrado o equivalente, con la denominación de Director, quien será responsable de su funcionamiento.

Funciones:

- a) Reunir, ordenar y conservar la documentación que posean reconocido valor;
- b) Diseñar, regular y planificar el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos;
- c) Organizar, coordinar y dirigir la actuación de los diferentes archivos que componen el Poder Judicial;
- d) Proponer y desarrollar Programas de Gestión de Calidad y Planes de Evaluación del Servicio;
- e) Fijar directrices para el acceso, transferencia y conservación de documentos con interés para la información e investigación;
- f) Analizar propuestas y sugerencias de los usuarios;
- g) Promover la suscripción de Convenios relativos a las actividades y estudios con otros servicios y centros de documentación que persigan análoga finalidad, así como con Instituciones Nacionales e Internacionales;
- h) Desarrollar un plan operativo anual y someterlo a consideración y aprobación del Pleno del Superior Tribunal de Justicia.



Provincia del Chubut
PODER JUDICIAL

10.- DIRECCION DE BIBLIOTECAS (DBs)

Forma parte de la Administración General siendo una Unidad de Información calificada en el campo de las Ciencias Jurídicas. Estará a cargo de un Profesional con el grado de Bibliotecario o de una disciplina universitaria afín, con experiencia en la gestión de bibliotecas.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar la Biblioteca Central del Superior Tribunal de Justicia y las Bibliotecas dependientes;
- b) Establecer los mecanismos y procedimientos técnicos necesarios para el funcionamiento de la Biblioteca Central y de las Bibliotecas dependientes;
- c) Promover la oportuna actualización de los acervos bibliográficos y establecer con los responsables de las Bibliotecas de las distintas circunscripciones, los canales necesarios para la oportuna detección de sus necesidades bibliotecológicas;
- d) Gestionar ante las instancias superiores los apoyos técnicos, financieros y de personal. Participar conjuntamente con el área de Recursos Humanos en los Concursos de ingreso, ascensos del personal dependiente;
- e) Gestionar la Capacitación y Actualización de los agentes de las Bibliotecas;
- f) Elaborar el Programa de Actividades anuales que deberá ser presentado ante el Administrador General, junto con los requerimientos presupuestarios necesarios.



Provincia del Chubut
PODER JUDICIAL

ANEXO II

Delegase al:

1.- ADMINISTRADOR GENERAL:

- a) La autorización de las coberturas de cargos que cuenten con partida presupuestaria y que estuvieran vacantes por cualquier circunstancia;
- b) La autorización de la creación de nuevos cargos de acuerdo con el presupuesto vigente;
- c) La autorización de las locaciones de servicios o de obras, las pasantías y/o de cualquier otra forma de contrato laboral;
- d) La autorización de viáticos y gastos, con excepción de los que tengan que ver con la asistencia a congresos, cursos, seminarios y otros eventos en el país o en el extranjero que serán autorizados por Superintendencia, igualmente la autorización de pasajes terrestres o aéreos;
- e) La emisión de Resoluciones Administrativas relativas a nombramiento, ascenso, traslado, subrogancia, licencias del personal administrativo y maestranza, estos actos serán refrendados por el Director/a de Administración;
- f) La modificación de las escalas de contrataciones que emanan de la Ley I N° 11 (antes 533 de Obras Públicas) y Ley II N° 76 (antes Ley 5447 de Administración Financiera).

Delegase a la:

2.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

- a) La autorización de apertura o cierre de Cuentas Corrientes, Cajas de Ahorro o cualquier otro instrumento bancario y financiero;
- b) La autorización de apertura o cierre de Cajas Chicas y Fondos Permanentes;
- c) La apertura y cierre de Cuentas Corrientes, Cajas de Ahorro;
- d) La apertura y cierre de Caja Chica y Fondos Permanentes;
- e) La fijación o modificación de fecha de apertura de las licitaciones;

- f) La aprobación de Certificados de Obras y la aprobación de los Adicionales de Obra permitidos por la ley de Obras Públicas;
- g) El llamado de los Concursos Públicos para la cobertura de cargos vacantes, como la aprobación de los términos de referencias y los requisitos de admisión;
- h) La suscripción de los contratos de obras con los adjudicatarios de las licitaciones;
- i) La suscripción de todo otro tipo de contrato, como su renovación, que se encuentre autorizado por el Administrador General.